

05 情報

01 情報基盤

01 リーダーシップ

01 リーダーシップ

- 01 経営者が企業の情報システム化の推進に対して意欲的ですか。
Y 情報システムを活用することで、企業経営の中においてどんな効果が一番期待していますか。
N ビジネスの出発点である情報の流通経路が近年変化しています。経営者が情報化の方向を従業員に示さなければ、企業として必要な情報化が遅れる心配があります。
- 02 経営者が情報化に対する認識・意識を持って従業員に話していますか。
Y 従業員と話し合うことで相互に意識が高まります。定期的に話し合い、結果は文章に書き留めておきます。
N 経営者が日頃から情報化について考えていることを積極的に従業員へ話し掛けることで、従業員へ経営者の意欲が伝わります。
- 03 経営者が率先して情報機器を使っていますか。
Y 担当者の士気を上げるためにも、実際に使った結果を担当者にフィードバックします。
N 経営者が情報機器を使うことで従業員も積極的になります。また情報機器は使い込むことで利便性が理解できることを伝えます。

02 目的・方針

01 目的・方針

- 01 経営者が情報化の目的・方針を明確にしていますか。
Y 情報化に対する目的・方針は文書化して、毎年見直します。
N 従業員が個別に情報化を進めると、後になって統合化が困難となります。方針を担当者と相談しながら立てることにします。
- 02 情報化に関する長期または中期の計画がありますか。それは経営戦略と整合性が取れていますか。
Y 情報技術は変化が激しいので、競合他社の状況を調査するなどして、関係者や識者と議論して定期的に見直すことを提言します。
N 情報化は短期間で達成することは難しいので、目標を立て、中・長期的な計画に展開し、ステップバイステップで達成するように考えることを勧めます。
- 03 情報システムを導入するうえで導入対象業務に優先度をつけていますか。
Y 優先度を定める基準が適切かを定期的に見直します。
N 経営資源を有効活用する上で何を優先するべきかが重要であり、優先度を定める判断基準を含めて検討します。
- 04 導入すべき情報システムの特質・特徴を明確にしていますか。
Y 自社の規模や活用できる経営資源と照らして最適化をもう一度見直しさせます。
N 情報システムに関する技術の進歩で選択肢が増えています。自社にあった方法を考えさせます。

03 情報コスト

01 情報コスト

- 01 情報システム導入にあたって予算を立てて推進していますか。
Y 予算は中期計画と整合性が取れていますか。
N 予算を立てることで情報化に必要な経営資源が見直されます。
- 02 情報システム導入の規模・順序は費用対効果の面から十分検討されていますか。
Y 必要費用には運用費にも注意してください。効果には間接効果についても総合的に加味してください。
N 効果の把握が難しいと思いますが、工夫を重ねることで精度が向上します。
- 03 情報システムの開発および運用に関して内作または外作(アウトソーシング)について検討していますか。
Y 外作の場合には特にメンテナンス費用について注意してください。
N まず内作費用を算出してみてください。最近はシステム開発だけでなく、ASPなど外部の情報システムの利用もしやすくなってきています。
- 04 情報システムの開発方針・運用管理方針が明確となっていますか。
Y 開発方針は規格などにまとめて、開発DR時に参照するなど、活用して下さい。
N 開発時の人による個人差や、内作・外作の仕様の違いがコストを押し上げます。

- 05 情報システム導入にあたって立てた予算は確実にフォローアップされていますか。
- Y フォローアップは導入予算についてだけでなく、効果についても確認していますか。
 - N 導入予算と約束効果を必ずフォローアップし、達成できない場合にはその理由と対策を立てさせて次回に役立てます。

04 組織

01 組織

- 01 情報システムを管理している部門、担当者が明確になっていますか。
- Y 情報化に関する技術が激しく変化しています。技術のリフレッシュにも注意を払ってください。
 - N 情報化の推進は自社だけの都合で決められない時代となっています。必要な技術習得をするためには担当を明確にしてください。
- 02 情報システム部門の職務および権限と責任が明確になっていますか。
- Y システム開発や運用は情報部門だけでは出来ません。他部門の協力が得られやすくなっているか見直してください。
 - N 仕事や業務の変化が激しい時代であり、個人に頼るだけでなく組織として動けるように配慮してください。
- 03 情報システム部門はユーザーニーズを充分把握していますか。
- Y ユーザ部門から積極的に情報部門に働きかけるように配慮してください。
 - N 予算提案時などを利用してユーザーニーズを確認することで情報部門が積極的にユーザーニーズを掴むように配慮してください。
- 04 情報システム開発または導入の優先度を審議する機関は明確になっていますか。
- Y 中期計画との整合性など、全体的な目配りが重要です。
 - N 頼まれたことだけを開発するような結果にならないように、開発内容や優先度が全社方針とあっているか注意を払ってください。
- 05 情報システム部門の人員構成と能力は適切ですか。
- Y 事業計画や方針との整合性を見直してください。
 - N 情報システム部門の増強を短期間に達成することはたいへん難しいので、計画的に増員を進めます。
- 06 ユーザ部門にも高い情報処理能力を持つ人材が計画的に配置されていますか。
- Y ユーザ部門の情報化と情報部門の情報化の分担がバランスしているか配慮します。
 - N クイックレスポンスに対応するためには、全てを情報部門に頼ることは難しいので、ユーザー部門の強化を検討します。

05 人材育成

01 情報リテラシー教育

- 01 情報システムの技術進歩に対応できるように計画的に技術者教育を行っていますか。
- Y 自己満足にならないように、他社システムの見学や社外のセミナーなど社外との交流にも配慮します。
 - N 情報分野では次々と新しい技術や応用方法が開発されるなど、技術進歩が激しい時代です。担当者にテーマを与え、その成果を報告させるなど技術習得に配慮します。
- 02 全社レベルでの情報リテラシー(情報能力)教育のカリキュラムが確立され計画的に実施されていますか。
- Y Word Excelなどの技術教育だけでなく、市販パッケージソフト管理や社内の情報に関する企画についても従業員に浸透させます。
 - N 情報リテラシーが行き渡ることによって初めて全社的な改革が可能となります。要求される最低技術は全員が持つように計画します。
- 03 情報教育を担当する部門は明確で、ユーザの情報技術能力が把握されていますか。
- Y 情報技術能力把握の方法および頻度は適切か、などについても見直します。
 - N 情報リテラシーについては個人差が大きいので、担当部門を決め、計画的に能力チェックとリフレッシュを計画します。
- 04 情報システムの拡大・高度化に伴うユーザ教育が行われていますか。
- Y 各部門の情報先進技術者などを活用した社内の情報技術浸透組織が機能しているか見直します。
 - N 情報システム技術の拡大や高度化は情報システム部門だけで全てを推進することは難しいために、各部門で必要な技術を習得できるような計画が必要です。
- 05 情報処理技術能力は人事考課に反映されていますか。

- Y 要求技術を次々習得し、それが実務に反映される仕組みになっているか見直します。
- N 情報技術を習得し実務へ反映させる努力が人事考課に反映され、個人収入にも繋がるような組織的なサポートが重要です。

02 情報活用

01 経営戦略との関係

01 経営戦略との関係

01 情報システムの現状が自社に適しているかを把握していますか。また、システムの現状に満足していますか。

Y 情報システムの現状が自社の将来のビジネスに対応できているかを見直していますか。また、見直しが計画的になされていますか。

N 情報システムは自社の都合だけで決められない時代であり、取引先の要求や業界の動きに応えることが必要です。

02 経営戦略の中で情報システムの役割が決められていますか。

Y 事業の長期計画の中で情報システムの役割が認識され、また論じられていますか。

N 情報化がビジネスの成功・失敗を決める時代になっていることを説明します。

03 経営トップが活用している情報システムにはどんなものがありますか。

Y 前月の結果を一ヶ月遅れで経営に役立てていたなら1週間遅れになるように、月次単位は週次に、週次は日次に、と出来るだけ早めに業務実態の情報を経営判断に役立てます。

N 経営トップが手書きの経営情報だけに頼れば、社内の経営効率化が止まります。

04 CS(顧客満足)を得るために情報システムが利用されていますか。

Y 顧客との間で情報の相互交換が出来ているか確認します。

N 情報システムを上手く活用することで顧客満足度が上がるケースが多い事を説明します。

05 CSに重要な情報システムは構築済みまたは構築中ですか。

Y 競合他社と比較した場合の優位性は何か確認します。

N CSに重要な情報システムを構築しない理由は何か確認します。(必要が無い、資金不足、人材不足、方法がわからない)

06 今後電子商取引にはどのように取り組む予定ですか。

Y ビジネスのいろいろなステップの中のどのステージ(新たなユーザの開拓、新たな取引先の開拓、現在の取引業務の効率化、など)を対象とするかによって、取り組むべき情報システムが変わってくることを説明します。

N 電子商取引を始めない理由は何か確認します。(必要が無い、資金不足、人材不足、方法がわからない)

02 業務とその情報化

01 組織と業務

01 各部門の職務は明確であり、業務の標準化がなされていますか。

Y 職務権限が明確にされていても、業務手順等が統合化・標準化されていないと、システムが複雑となり、開発コストが掛るだけでなく業務効率も改善されないことを説明します。

N 職務権限を明確にすることおよび標準化を推進することで、担当部門が中長期にわたる計画を立て、着実な業務推進および改善が期待されることを説明します。

02 各部門間での情報の受渡しは合理的であり、情報の重複記入や重複管理はありませんか。

Y 関連部門の業務を良く理解させるためには、ローテーションなども検討します。

N ある業務が単に部門だけで閉じていることはまれであり、部門間を跨いで業務改善を進めます。手順の改善でなく業務目的に合わせた全体的な改善を行います。

03 各部門において定期的に業務の見直しがなされ、合理化計画が立てられ、情報システム部門にシステム開発・改善の依頼が出されていますか。

Y 業務は時間が経過すると共に複雑になる傾向があり、定期的な見直しをします。

N 毎日やっている事務手続きはそれを当然のこととして受け入れる傾向があります。会計部門との業務の繋がりなどを含め、当り前のことを見直して合理化計画を立て、統合化・標準化により情報システムで改善できる形に纏めることが大切です。

04 部門間にまたがる業務の改善はどこがイニシアチブを取っていますか。

Y 新たな命題が見出された場合には経営トップが積極的に関与して、担当部門を明確にすることも必要です。

N 一般的に部門の職務権限が明確ならば部門に跨る命題の担当部門も明確になるものです。これ

が明確でないと部門間の問題はなんとなく情報部門が担当することが期待されることが多いことを説明します。

02 EUC(エンドユーザ・コンピューティング)

01 基幹となる情報システムとEUCで進めるシステムとが分けて考えられていますか。

Y EUCを過小あるいは過大な評価をしていないか、情報技術の進歩、技能の向上に合わせて見直し、計画的に改善することが重要です。

N EUCで進める業務が明確でないと、情報関連の全てが情報部門に持ち込まれてしまい、大きな業務改善が出来なくなることを説明します。

02 EUCに必要なデータベースが整備され、情報共有化が進んでいますか。

Y 情報共有化するべきデータと、アクセス制限をするべきデータを明確にし、共有化できるデータを拡充します。

N EUCを進めるにはそのための環境を整備することが重要です。情報を共有化することで、ユーザがデータを加工することが可能となります。

03 基幹となる情報システムはEUCを支援する形で構築されていますか。

Y ユーザが経理のパソコンに慣れた人か、製造職場でパソコンになれていない人か、などによってシステム開発時にユーザが使い易い形に配慮します。

N データベースをRDBで開発する、データベースから必要なデータを抽出し易い補助機能を追加してシステム開発する、等の工夫を行います。

04 EUCは現在どの程度活用されていますか、今後さらに拡大される予定がありますか。

Y EUCが進められた結果、経営情報が簡単に手に入るようになっているか、経営判断の速度が改善されたか確認します。

N EUCが進まないのはユーザの問題か(パソコンを持っていない、忙しすぎる、技術力が不足している)、情報システムが整備されていない問題か(データベースが整備されていない、情報部門の指導力がない)確認します。

03 情報の収集と伝達

01 ネットワークの活用

01 社内のパソコンはLANで連携されていますか。

Y パソコンのLAN接続率はどの程度ですか。

N LANを構築しない理由は何か(パソコン台数が少ない、技術力がない、資金がない)確認します。

02 電子メールシステムは導入していますか。

Y 電子メール利用に伴う弊害に対してどんな対策をとっているか確認します。(メールに関するガイドラインを設けている、メールの閲覧をしている)。

N 電子メールシステムを導入しない理由は何か確認します。(文書でないと安心できない、使い方が分からない、技術力がない、資金がない)。

03 インターネットをビジネスに活用していますか。

Y 社内での情報公開に限定されているか、社外の場合単に情報検索か、あるいは情報発信か、今後どのように活用の幅を拡大していくのか調査します。

N インターネットをビジネスに活用しない理由は何か(対象業務がない、利用方法が分からない、技術力がない、資金がない)調査します。

02 情報の収集

01 デイリー業務以外で定期・不定期に収集している情報がありますか。

Y 収集している情報は何か。今後拡大していく計画はありますか。

N 現在の情報量で満足しているか、どんな情報が必要と考えているか調査します。

02 収集すべき情報は誰の判断で、どのように収集し、誰に報告していますか。

Y 収集された情報は、コスト対効果から見て継続すべきか相談します。

N 情報収集に関する業務手順が明確になっているか調査します。

03 経営トップは現在のレポートに満足していますか。

Y 必要な情報は悪い情報も含めて上がってきていますか。他社と比較して充分競争力が維持できるか確認します。

N 経営トップが必要な情報を明確に指示しているか調査します。

03 情報システム

01 システム構成

01 システム構成

01 全社のシステムを概観できるように管理していますか。

Y EUCを進めると部門毎の活動が先行し、各部門の情報システムに関して情報部門へ報告しないことが発生します。関連部門の協力を仰ぐことが大切です。

N 情報システムは全社的に把握することでネットワークを効率的に活用することが可能となります。情報部門の業務分担を明確にし、関連部門に周知徹底します。

02 基幹系システムの導入時期は何時ですか、機器の能力や配置は適切ですか。

Y 予算時期に配置の適切性および更新の必要性などを見直しているか調査します。

N 機器の配置図が作成されているか、システム利用部門が把握されているか調査します。

03 利用目的に照らしてハードウェア構成は適切ですか。

Y 機器の能力と利用状況のバランスはなにによって判断しているか確認します。

N 機器の利用状況は定期的に見直します。

04 利用の拡大に合わせて装置の容量は増強されていますか。

Y 機器の整備状況やアクセスの待ち時間などが把握されているか調査します。

N 情報機器の利用状況を把握し、効率的な活用が出来るように配慮します。

05 ハードウェアおよびソフトウェアの更新計画ができていますか。

Y 更新計画は経営計画や設備投資計画の一部を構成しているか確認します。

N 情報システムはメーカーやベンダーのサポートなどに期限があり、システムにも寿命があり、システムおよび情報機器の更新計画を立てることが必要です。

06 端末や入出力機器の処理能力は利用者の利便性を考慮して配置されていますか。

Y コスト対効果が配慮されていますか。

N 現場の苦情が把握されていますか。

02 ソフトウェア

01 ソフトウェア

01 ソフトウェアの開発指針は明確ですか。汎用パッケージ・プログラムの利用は考慮されていますか。

Y ソフトウェアの開発指針が出来ているか、内作・外作の検討がなされているか、市販パッケージソフトの調査がなされているか、サブルーチンの共有化、など開発効率を考慮したガイドラインが出来ているか確認します。

N ソフトウェア開発には非常に多くの選択肢があり、個人個人に開発の進め方を任せると他の人がメンテナンスできなくなります。データベースや開発ソフトなどを共通化する、開発のどの時点でDR (Design review) をする、など開発の進め方に対するガイドラインを作成します。

02 ソフトウェアは開発前に仕様が明確になっていますか。開発前、また開発中に仕様の見直しが効率的に実施されていますか。

Y 当初仕様に基づくプログラム開発が進んでから根本的な仕様変更が出ないように、システム構想を作る過程でユーザの仕様見直しを計画的に織込んでいくか確認します。

N システム開発に先立って、システム仕様を明確にしておかないと、開発期間・開発コストを約束することが難しくなります。社内ユーザの場合なかなか細かいところまで仕様を明確にしないことが多いが、外作を検討する場合には必ず必要となるものであり、システム仕様として纏める努力をさせます。

03 仕様書やマニュアルはシステムの運用および保守を考えて作られていますか。また最新の状態に更新されていますか。

Y 開発に必要なマニュアルは規格化し、どのシステムでも必ず整備すること。また仕様変更やメンテナンスによる変更時には、上記マニュアルを必ず訂正し、その後のメンテナンスに役立てることを説明します。

N 一般的にホストシステムはシステム仕様書やプログラム仕様書が整備されているが、クライアントサーバ・システムでは明確になっていないことが多い。クライアントサーバ・システムにおいても開発者とメンテナンス者が違う場合が考えられるため、ホストシステムと同様なマニュアルを作っておく必要があることを説明します。

04 プログラムの開発・変更や拡張の手続きは明確で、効率的に実施されていますか。

Y 開発や依頼を受けた時に、開発期間や必要な費用、あるいは優先度の判定を誰がどうやって決めているのか、その手順は公明正大で個人的な趣味に走らないようになっているか調査します。

N システム開発や変更の依頼を受ける時、優先順位を付け開発や変更に必要な費用や期間など必要な情報を記載した依頼書を整備させることです。開発を引受けたか、いつまでに完了する予定かを書類で回答できるようにさせます。

05 プログラムの変更や拡張は社内で行っていますか、外注ですか。

Y 外注で行っている場合、外注に出せるためのドキュメントが準備されているか、また外注の進捗管理や完成チェックの方法が明文化されているか、外注から受取るドキュメントや社内での立上げ手法は明確か、コスト評価は出来ているか、またコミュニケーションは充分出来ているか確認します。

N 内作だけの場合、何故社内だけに限定しているのか、バグログ対策はどうしているか調査します。

06 完成されたシステムの効果はフォローアップされていますか。

Y システムが当初期待した効果を上げていないとすれば、システムの開発の仕方が間違っていたのか、期待効果を間違っ算出したのか、など今後のシステム開発にフィードバックすべき項目が多い事を説明します。

N システム開発に伴う効果には間接効果が多く、これらを正確に測定することは難しい。しかし期待した効果が算出されているからには工夫して効果実績を測定させます。

07 市販パッケージソフトの不正利用を防止する管理をしていますか。

Y 情報部門が全社のソフトを把握できていれば良いが、パソコン台数が増加するに従い、無料ソフトやシェアウェアなどを各自がインストールする事が多くなります。市販パッケージソフト管理規格や監査規格を作成し、年に一度は監査による現状把握および不正使用の防止に努めることを勧めます。

N 市販パッケージソフトの不正利用は犯罪です。社内の利用状況は時に複雑で不正かどうか判定が難しい場合もあります。しかし間違っ結果的に不正利用になったとしても犯罪であり、明確なガイドラインを作成する必要があることを説明します。

03 ネットワーク

01 LAN(ローカル・エリア・ネットワーク)

01 LANの構築や保守をする部門は明確になっていますか。

Y LANを管理する部門が明確で、ユーザ数やトラフィックの増加に合わせてLANの増強をしているか調査します。

N LANは全社で統一的に管理しないと、社外との接続に問題がでます、また局部的にトラフィックが集中したりして、ネットワークの効率が低下することを説明します。

02 システムのアクセス管理をする部門は明確になっていますか。

Y コンテンツのアクセス管理する部門はアクセス管理のための書類と判断基準が明確になっているか確認します。

N 一般的にLAN接続の管理(回線の管理)とシステムアクセスの管理(コンテンツの管理)とは責任部署が異なります。情報システムの設定は情報部門が実施するが、コンテンツへのアクセス管理はコンテンツに責任を持っている部門が行うことを勧めます。

03 WAN接続やインターネット接続の基準が明確になっていますか。

Y システム管理の上からは外部へのアクセス状況を把握するための管理システムを導入することが望ましいことを説明します。

N ユーザが無制限に増えていき、利用情報量が無制限に増えていくとネットワーク管理の費用も増大します。真に業務に役立つ方法で外部ネットワークへのアクセス許可がなされることが必要です。

04 ネットワークの利用拡大(携帯用情報機器・SOHOなど)を進めていますか。

Y 利用に当たって、コスト対効果を検証した上で基準が作成されているか。経営方針に沿って利用の拡大が進められているか確認します。

N 出張先や自宅からモバイルなどにより自分のメールをチェックすることも業務効率を上げる方法の一つであることを説明します。

02 ネットワーク・セキュリティ

01 ネットワークにおけるセキュリティ管理の責任者が明確になっていますか。

Y セキュリティには、天災・人災によるシステムの破壊・データの破壊、社内におけるデータ漏洩、外部からの不正進入、などいろいろなケースが考えられます。社内で何処まで対応すべきかコンセンサス作りが必要です。

N 外部からの不正アクセスやウイルスの進入により社内のデータが盗まれたり、システムが破壊される恐れがあります。セキュリティ対策は担当者を明確にし、管理を徹底します。

02 ウイルス対策がルール化されて、適正に運用されていますか。

Y ウイルスの届出ルールだけでなく、情報部門は新種のウイルス情報など適宜ユーザに注意を喚起させます。

N 現在ではウイルスが多国間に跨って蔓延するケースが多く、いつ何処からウイルスが進入してきても対応出来るような体制を確立する必要があります。またウイルスに進入された場合は、情報処理振興協会へ届け出るなど他社への蔓延防止にも協力する必要があります。

04 データベース

01 データベース

01 情報共有化の目的でデータベースの標準化がされていますか。

Y 業務システムは利用期間が長く、後で開発された業務システムとの間でデータベースのバージョン管理にも注意が必要です。

N ある業務システムと別の業務システムとの間で異なるデータベースが導入されるとユーザが混乱するし、管理する方でもデータを相互に利用する上で余分な手間が掛かることを説明します。

02 業務で蓄積された情報がデータベース化され、種々の目的に応用活用されていますか。

Y データベース情報の活用を促進するためには、利用技術の低いユーザでも活用できるように利用し易く整備し直して情報を提供することを考慮させます。

N データベース化された情報は広く有効に活用することに意義があり、そのためには積極的にデータベースにある情報を公開する事が大切であることを説明します。

03 データベースの利用技術を標準化し、ユーザ教育をしていますか。

Y システム開発者においても、ユーザの利用し易い形でデータベースを構築する方法を標準化し、利便性を増すよう相互に教え合うことも重要です。

N データベース情報をユーザが技術習得している EXCEL に落として活用する方法など、身近な利用方法をユーザに教えることで情報活用が促進されます。

05 その他

01 その他

01 CADが導入され、有効に活用されていますか。

Y CAD情報はそのまま図面として活用できるか、またCAM・CATに連携して活用されているか確認します。

N CADを導入する必要がないのか（設計業務がない、設計情報がCAD情報で入手できない、CAD情報を貰っても活用できない）調査します。

02 CAM・CATが導入され生産合理化が図られているか。

Y CAD情報から加工情報が創造されているか。また生産管理情報とも連携しているか確認します。

N CAM・CATを利用する予定がない（NC機械が少ない、CAM・CAT情報が入手できない、技術力がない）か確認します。

03 FA、CIMなど生産全体を連携した合理化が図られていますか。

Y CAM・CATが自動化の島に止まらず、工場全体の生産管理がコンピュータ管理でなされているか、特に生産変動に対して迅速に対応できるか確認します。

N FA・CIMの必要性がないのか（自動機が少ない、生産管理がコンピュータ化されていない、生産管理情報が動態管理にまで至っていない）調査します。

04 運用

01 運用体制

01 システム運用体制

01 情報システムの運用責任者および要員が明確になっていますか。

Y 運用責任者の業務担当範囲が明確となっているか確認します。

N システムの異常時など緊急の対応に因應するために運用責任者を明確にします。

02 年次・月次・週次・日次の運用計画が明確になっていますか。

Y 運用計画を見直して運用業務の改善とユーザ業務の改善に結び付けているか確認します。

N 運用計画を明確にし、データの提出日、提出時間、出力結果の受渡し時間など関連部門の協力を取り付けます。

03 運用マニュアル・操作基準に基づいた運用がなされていますか。

Y 運用マニュアル・操作基準を見直して運用業務の改善とユーザ業務の改善に結び付けているか確認します。

N 運用マニュアル・操作基準を整備し、基準に基づいた運用が出来る体制を整備します。

04 異常発生時におけるユーザーおよび管理者への対応方法が明確になっていますか。

Y 異常が発生した時にはアクション計画を見直し、常に改善します。

- N 異常発生時（データ提出の遅れ、データ情報の異常、コンピュータ異常、停電など）に関連部門の業務への影響を最小限にするためのアクション計画を事前に準備します。
- 05 ソフトウェアの保管管理基準が明確になっていますか。
- Y 出来るだけソフトウェアの世代管理を行い、ソフトウェアの異常時に元に戻せるような管理を行います。
- N 運用状態にあるソフトウェアはバックアップを整備し、いつでも異常発生時に対応できるよう修復可能な状態を維持します。
- 06 運用に必要な予算が確保され、適正に執行されていますか。
- Y 業務活動の実績を予算と比較し、違いを分析して次の予算計画に反映させます。
- N 情報部門の活動を計画的に行うためには、予算計画を立て、新規のシステム開発や、業務の改善計画を計画的に推進させます。
- 02 情報の運用管理
- 01 情報の受渡し基準が明確で情報漏洩防止がなされていますか。
- Y 情報の取扱いには場所の限定、人の限定、時間の限定などいろいろな要素を組合せて十分な体制を確立させます。
- N 企業情報の中には人事情報や開発製品の情報など高い機密管理が要求される情報があり、これらの情報は関係者以外がアクセス出来ないような運用管理体制を確立させます。
- 02 ファイルの持出し保管などルールが明確になっていますか。
- Y 持出し管理は持出し目的が業務ベースであることを確認します。
- N システムファイル、市販パッケージソフトのファイルなど紛失すると困るものが多く、特に社外持出しには注意します。
- 03 アクセス管理の手続きが明確で適切に管理されていますか。
- Y アクセス申請状況を定期的に見直し、利用状況の低いアクセス許可者の活用状況や、必要と考えられるのに許可申請していない部門など、ユーザ状況に合わせたアクションをとります。
- N アクセス申請の手順やアクセス可能な枠など、担当者が変わっても同じ品質が保てるような管理を行なう様指導します。
- 04 毎日処理されたデータは基準に基づきバックアップされていますか。
- Y バックアップの世代管理、管理場所、など定期的に見直します。
- N システム異常に備えてバックアップ体制を確立させます。
- 05 異常時のデータ修復手順は明確になっていますか。
- Y 常に新しいシステムが導入され、アップデートをかかさないと説明します。
- N システム異常時には直ちに修復できるように修復手順を明確にさせます。